

## **REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL**

### **ANEXO À PORTARIA Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020**

#### **Conselho Participativo Municipal da Subprefeitura: CIDADE TIRADENTES**

**Interlocutor: ROSA APARECIDA APOLINÁRIO**

**Observação:** Em caso de mudança de interlocutor, é necessário informar a Coordenadoria de Participação Social.

#### **1. Disposições Iniciais**

1.1. O presente Regimento Interno constitui um complemento à Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020, a qual dispõe sobre o funcionamento do Conselho Participativo Municipal.

1.2. Este Regimento tem como objetivo regulamentar aspectos operacionais e procedimentais específicos do Conselho Participativo Municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela referida Portaria.

1.3. Fica vedada a inclusão de qualquer disposição ou norma que altere ou acrescente ao estabelecido na Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020, devendo este Regimento ser utilizado estritamente dentro dos limites por ela definidos.

1.4. Este Regimento Interno é válido e aplicável a todos os 32 Conselhos Participativos Municipais, devendo ser seguido uniformemente por cada um deles, sem exceções ou adaptações locais.

#### **2. Reuniões do Conselho Participativo Municipal**

2.1. As reuniões ordinárias do Conselho Participativo Municipal deverão ocorrer com a frequência mínima de uma vez por mês, conforme estipulado pela Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020.

2.2. A duração das reuniões será de 02 horas, conforme acordado pelo Conselho. Os participantes poderão permanecer no local das 19h até 21 horas, quando as atividades da Subprefeitura serão encerradas.

2.3. Caso a duração da reunião ultrapasse o tempo previamente acordado, o Conselho deverá, por meio de votação com quórum (maioria absoluta) exigido, decidir se o assunto em pauta será continuado na mesma reunião ou se será transferido para a pauta da reunião seguinte.

2.4. A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias deverá respeitar um prazo mínimo de 3 (três) dias de antecedência.

2.5. A convocação deve incluir a pauta da reunião a ser realizada, garantindo que todos os conselheiros tenham acesso às informações com antecedência suficiente para se prepararem.

2.6. As decisões tomadas durante as reuniões devem ser registradas em ata, que será elaborada, lida e aprovada ao final da mesma reunião.

2.7. O Conselho terá o prazo de 24 horas para encaminhar a ata aprovada ao interlocutor que por sua vez terá mais 24 horas para sua publicação no Diário Oficial da Cidade.

### **3. Organização do Conselho**

3.1. O pleno do Conselho Participativo Municipal é composto por todos os conselheiros participativos titulares e suplentes, o coordenador, o secretário e o secretário adjunto.

3.2. Além das atribuições individuais mencionadas na Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020, é de responsabilidade do secretário e do secretário adjunto cuidar, zelar e guardar todos os itens do CPM, incluindo o Kit CPM.

### **4. Comunicação**

4.1. O coordenador deve comunicar à Coordenadoria de Participação Social sempre que houver mudanças, renúncias ou perda de mandato.

4.2. O diálogo com a Coordenadoria e a Subprefeitura, por meio do interlocutor, é essencial para a melhoria contínua e para esclarecer dúvidas que possam ajudar no funcionamento do Conselho.

4.3. Toda comunicação do Conselho com a Coordenadoria de Participação Social deve ser feita exclusivamente por meio do e-mail institucional do Conselho, disponibilizado pela Casa Civil. É proibido o uso de e-mails pessoais para esse fim.

4.4. É obrigatório seguir o manual de identidade visual do logo do Conselho para qualquer comunicação.

## **5. Padronização de Documentos**

5.1. Cada Conselho Participativo Municipal terá um e-mail institucional. É proibido excluir documentos desse e-mail ou alterar a senha.

5.2. Os documentos padronizados, como formulários de renúncia, convocações de reunião, atas e outros, disponíveis no e-mail institucional, devem obrigatoriamente seguir os modelos estabelecidos.

5.3. Será disponibilizada uma cartilha com Linguagem Simples para facilitar a interpretação da Portaria.

## **6. Condições Básicas de Funcionamento do CPM**

6.1. O local das reuniões será no Auditório, conforme definido pela Subprefeitura.

6.2. O dia e horário definidos pelo conselho serão:- toda 3ª quinta feira de cada mês.

6.3. O calendário anual com todas as datas e horários das reuniões do Conselho deve ser anexado a este regimento e encaminhado à Coordenadoria de Participação Social.

6.4. Em caso de agendamento de reuniões extraordinárias, o Conselho deverá procurar o interlocutor responsável para a reserva da sala, considerando que o calendário das reuniões ordinárias já estará definido para o ano todo.

6.5. Qualquer alteração nas datas das reuniões ordinárias deverá ser comunicada imediatamente ao interlocutor e a Coordenadoria de Participação Social.

6.6. O Kit CPM fornecido ao Conselho deverá ser preenchido ao final deste regimento e assinado pelo Conselho, devendo constar todos os itens. O Conselho será responsável por zelar pelo uso e conservação desses itens.

## **7. Disposições Finais**

7.1. Alterações no Regimento Interno deverão ser aprovadas pelo Conselho e encaminhadas, através do e-mail oficial, para a Coordenadoria de Participação Social.

## Relação do KIT CPM

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE	UNIDADE ADM	QTDE	SUB
		<b>PATRIMÔNIO</b>			<b>PREFEITURA</b>
1		Impressora de Tanque de Tinta		1	
2		Tela de Projeção com Tripé		1	
3		Webcam Logitech		1	
4		Projektor de Multimedia		1	
5		Míni Tripé para Webcam		1	
6		Caixa de Som Portátil		1	
7		Cabo para Microfone		1	
8		Microfone Dinâmico com Fio		1	
9		Notebook Dell		1	
10		Cabo de Segurança Notebook		1	
11		Cabo de Energia Caixa de Som		1	
12		Cabo de Energia Impressora		1	
13		Cabo de Energia Projektor MM		1	
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>		

Data:

Assinatura: